Sistema de la Base de Datos Unificada del RENCAP

Manual del Usuario

Empresa Prestataria



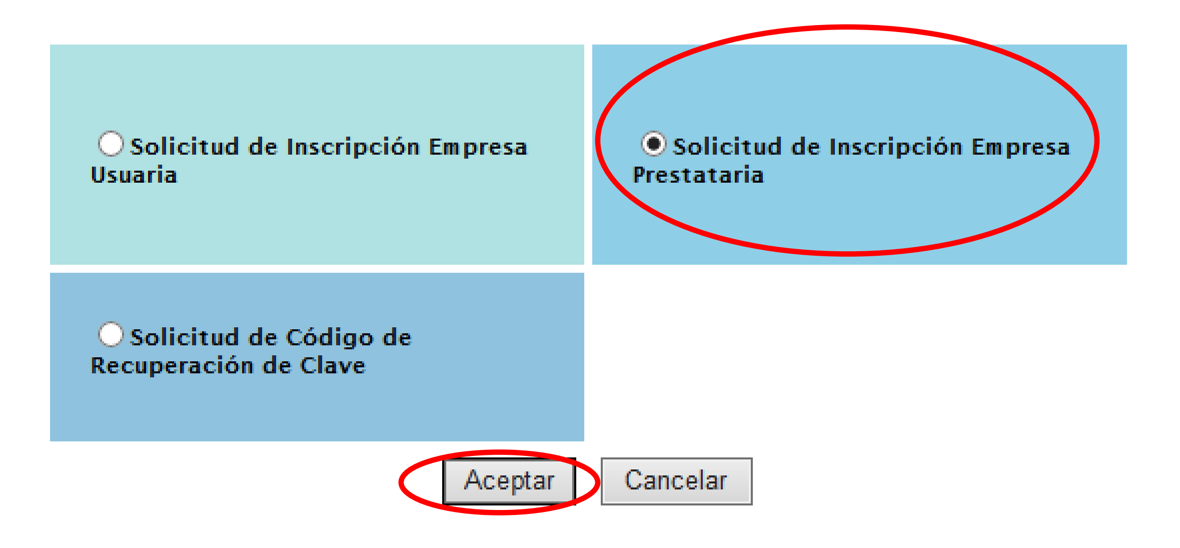


Índice de Contenidos

Índice de Contenidos (Cont.)

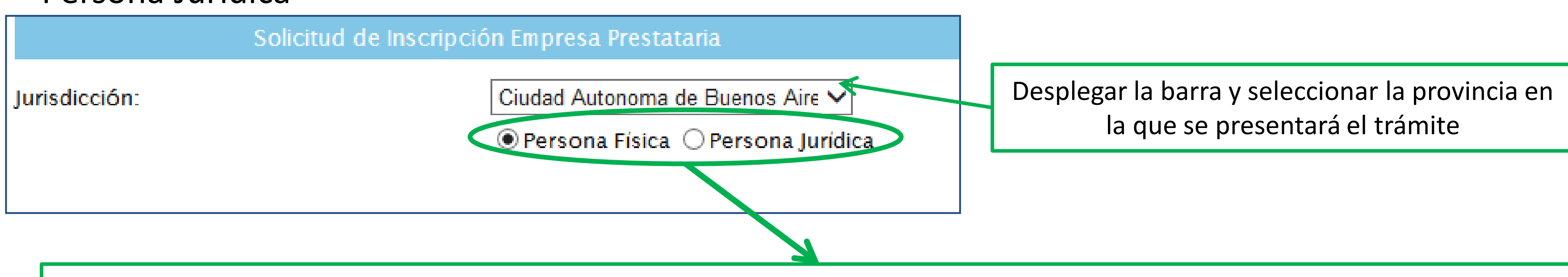
1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria

Una Empresa Prestataria es una Persona física o jurídica que provee Servicios de Control de Admisión y Permanencia a una Empresa Usuaria.
El trámite lo inicia la Empresa Prestataria desde la Página Web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap) hacer click en el apartado "Servicios en Línea", seleccionando la opción "Empresas Usuarias y Prestatarias de Servicios de Admisión y Permanencia", se abrirá la siguiente página, seleccione "Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria" y luego haga click en el botón "Aceptar"

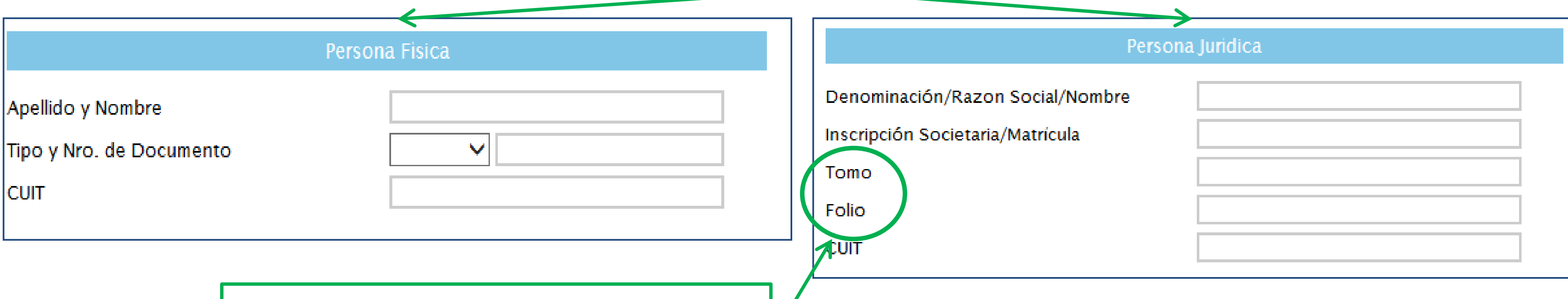


1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria. A) Persona Física o Persona Jurídica.

A continuación se abre el Formulario Web "Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria", el cual contiene ciertas diferencias de acuerdo a si la Empresa a inscribir es una Persona Física o una Persona Jurídica



Al hacer click en el tipo de Persona que solicita la inscripción, se abrirá el formulario correspondiente. Recordar que al momento de continuar el trámite en el Registro Jurisdiccional deberá concurrir con original y copia de la documentación donde consta la información vertida en el formulario. Así, para personas físicas el DNI y la constancia de CUIT; para personas jurídicas el Estatuto Social, la constancia de inscripción del mismo en la IGJ y la constancia de CUIT.

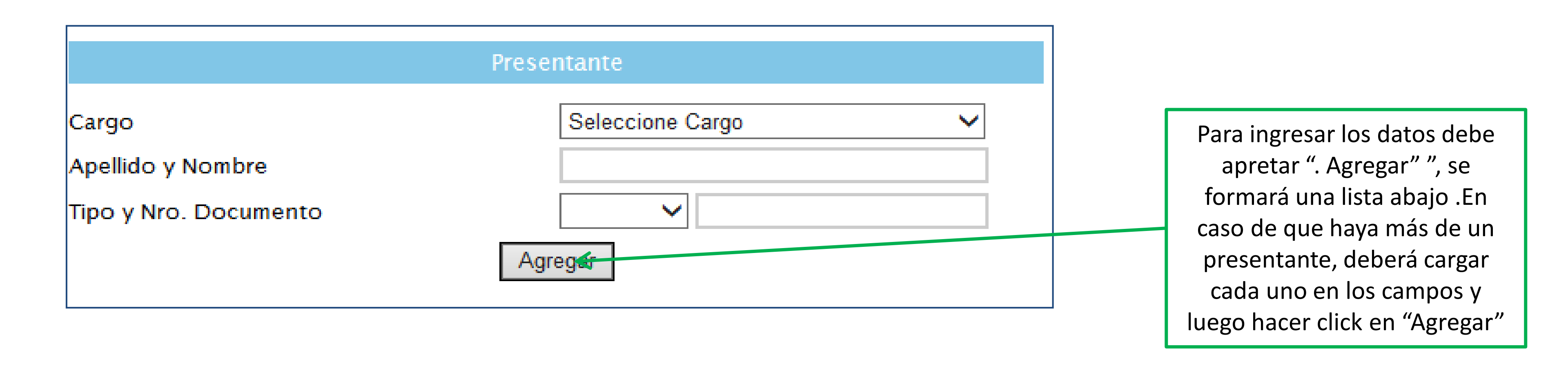


1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria. B) Presentante

Se trate tanto de una Persona Física como una jurídica el trámite puede ser iniciado y presentado en el Registro de la Jurisdicción por un apoderado. En dicho caso, recuerde que deberá llevar original y copia del poder, y original y copia del DNI del Apoderado.

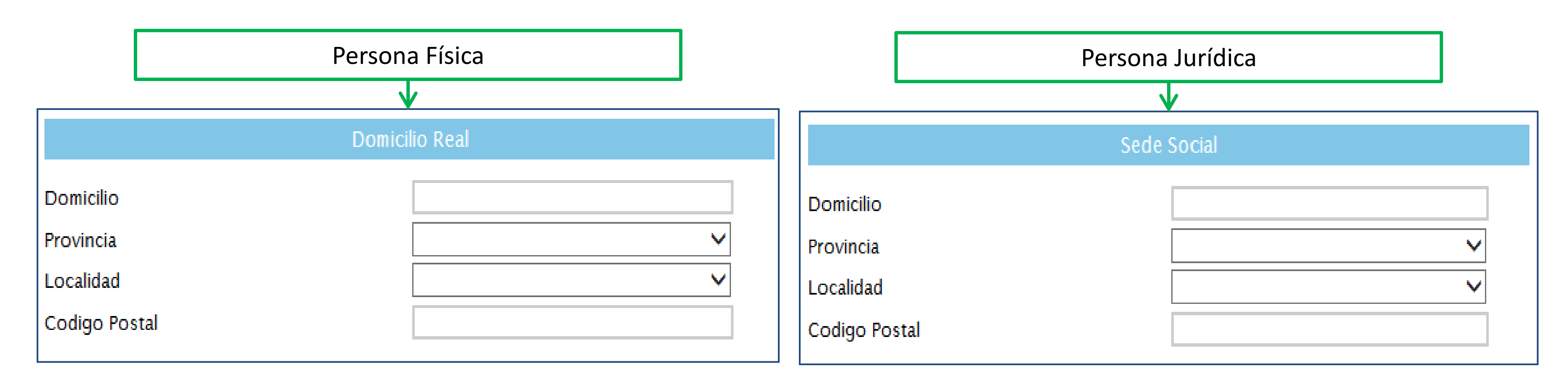
- Si se trata de una Persona Física que realiza por sí el trámite (es decir que no utiliza apoderado para ello) repita los datos cargados en “Persona Física”.

En el caso de que se trate de una Persona Jurídica, puede ser presentado por un: Apoderado, Gerente, Socio Administrador, Socio Comanditario y Presidente del Directorio (de acuerdo al tipo social del que se trate).

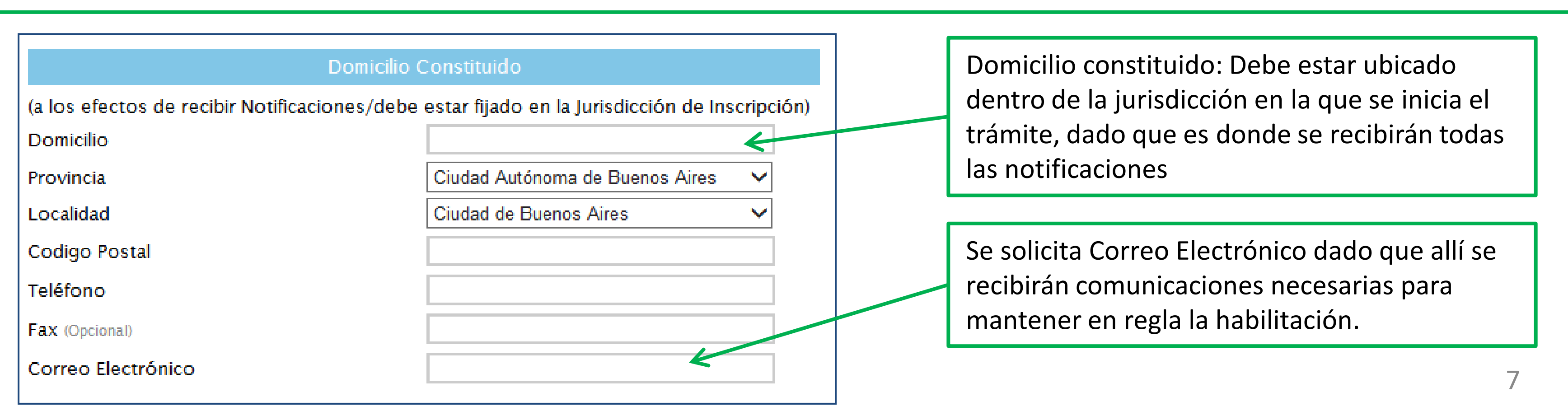


1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria.
C) Domicilio Real o Sede Social y Domicilio Constituido.

El formulario continúa de la siguiente manera, de acuerdo al tipo de persona que se trate:

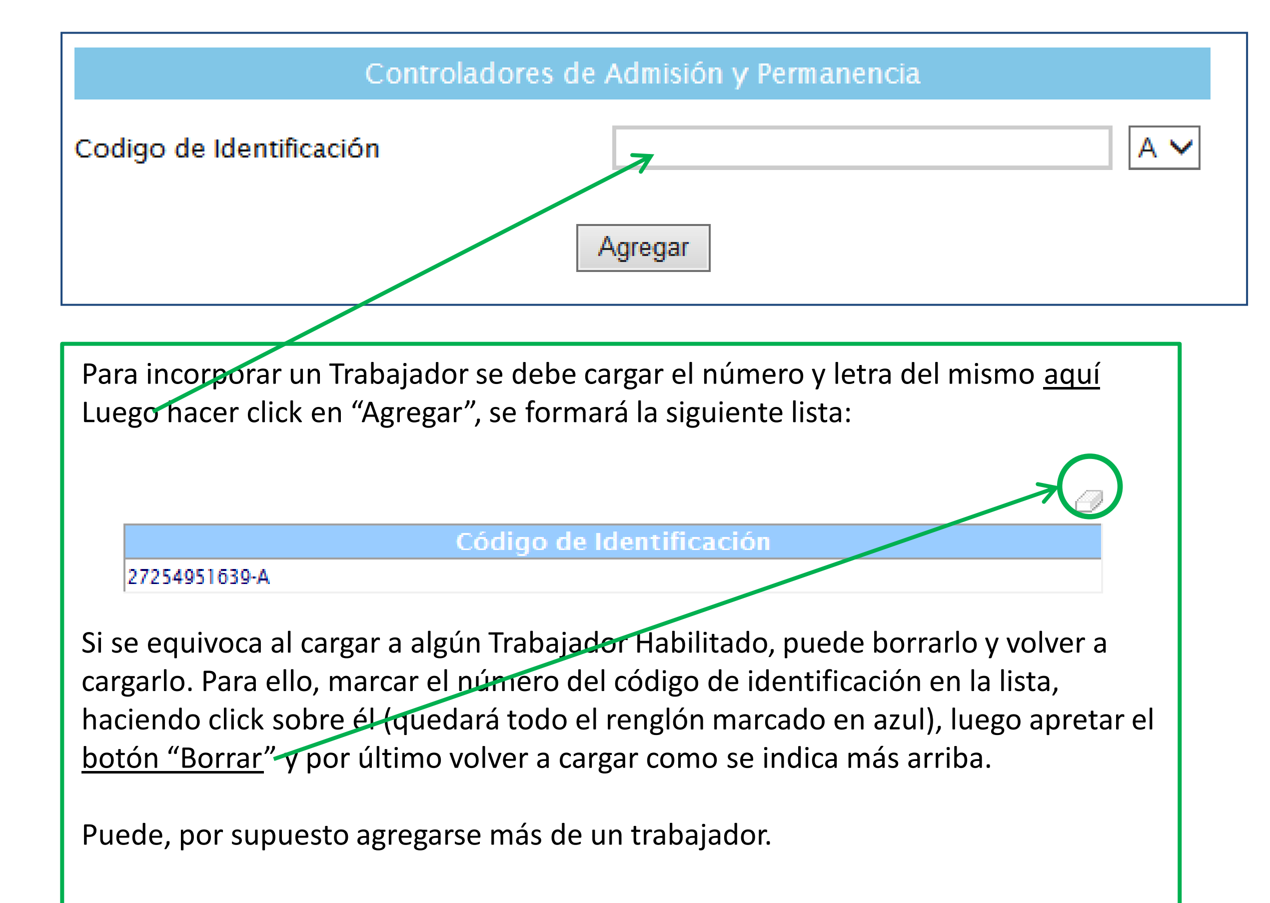


En ambos casos puede tratarse de un Domicilio que se encuentre fuera de la Jurisdicción donde se inicia el trámite. Luego, tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así:



1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria. D) Controladores de Admisión y Permanencia.

EL formulario continúa así:



Para incorporar un Trabajador se debe cargar el número y letra del mismo aquí
Luego hacer click en "Agregar", se formará la siguiente lista:

Si se equivoca al cargar a algún Trabajador Habilitado, puede borrarlo y volver a cargarlo. Para ello, marcar el número del código de identificación en la lista, haciendo click sobre él (quedará todo el renglón marcado en azul), luego apretar el botón "Borrar" y por último volver a cargar como se indica más arriba.

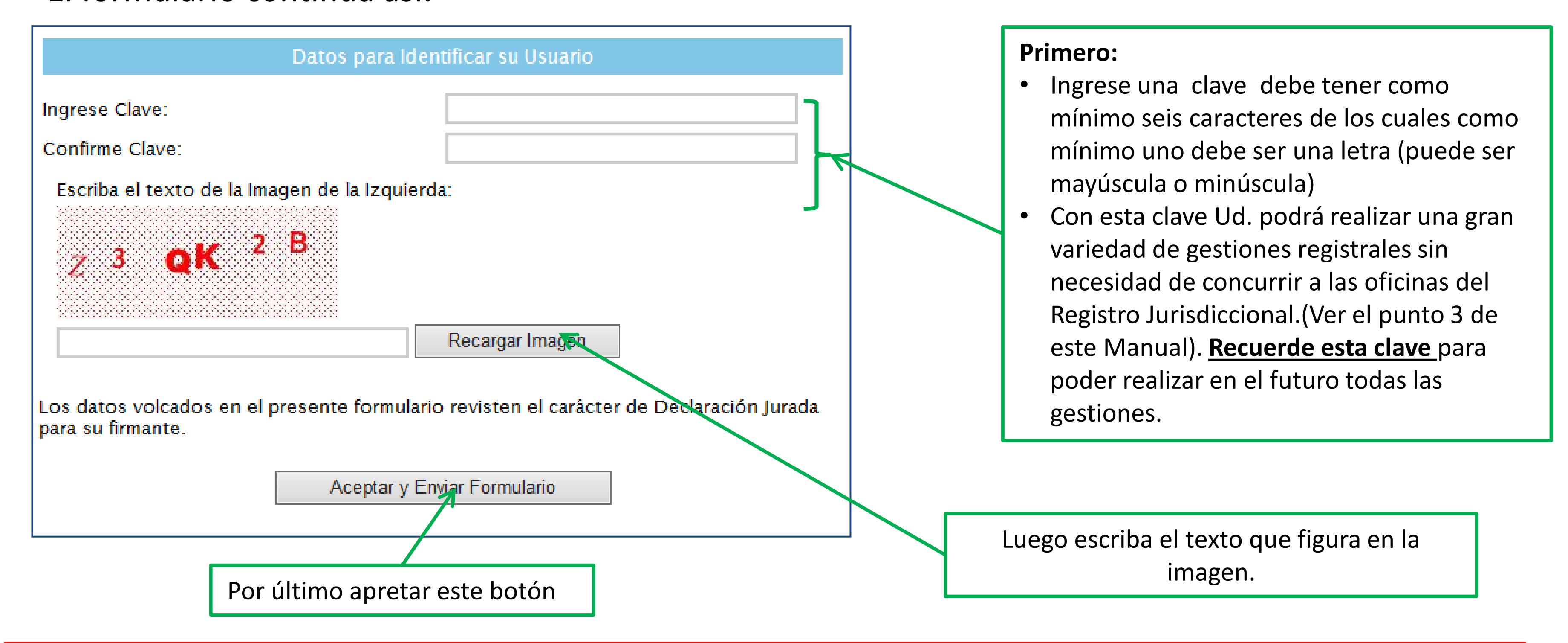
Puede, por supuesto agregarse más de un trabajador.

- En esta parte del formulario deben ingresarse los Trabajadores CAP que desarrollen tareas para la Empresa, quienes previamente deberán inscribirse realizando el trámite correspondiente. SE INGRESAN MEDIANTE EL NÚMERO DE HABILITACIÓN OBTENIDO AL INSCRIBIRSE COMO TRABAJADOR CAP EN EL RENCAP.

- Para ver cómo es el trámite de Inscripción de Trabajadores CAP comuníquese con la jurisdicción donde desea inscribir los trabajadores. Los teléfonos de contacto de las jurisdicciones se encuentran en la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap).

1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria. E) Clave.

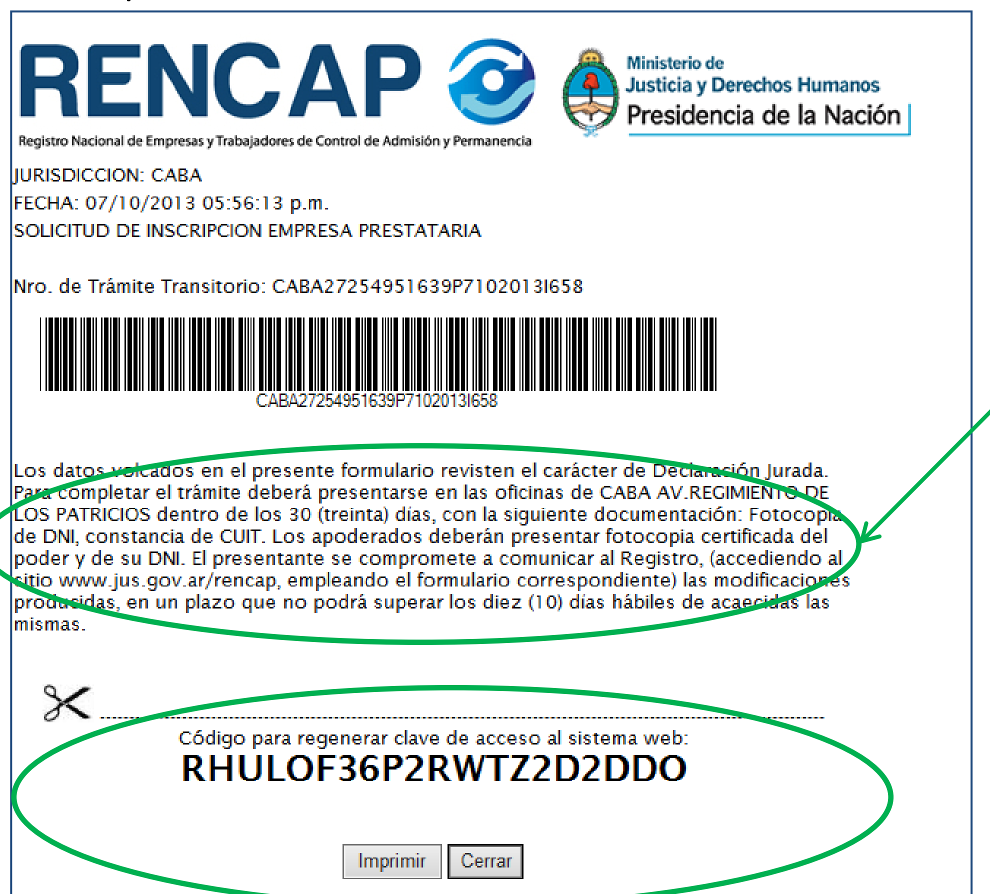
El formulario continúa así:



TENER EN CUENTA QUE:
El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores no podrá continuar con el trámite hasta tanto rectifique la información.
* La información vertida en el formulario tendrá el carácter de declaración jurada al momento de la presentación ante la jurisdicción correspondiente.
* Cada jurisdicción podrá requerir documentación adicional, si desea consultar en la jurisdicción correspondiente, encontrará las direcciones y teléfonos de las jurisdicciones, en el apartado “Nómina de Jurisdicciones” en la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap).

1. Solicitud de Inscripción Empresa Prestataria. F) Comprobante de Solicitud de Inscripción

Luego de Aceptado y Enviado el formulario aparecerá en pantalla el Comprobante de Solicitud de Inscripción:



JURISDICCION: CABA
FECHA: 07/10/2013 05:56:13 p.m.
SOLICITUD DE INSCRIPCION EMPRESA PRESTATARIA

Nro. de Trámite Transitorio: CABA27254951639P7102013I658

CABA27254951639P7102013I658

Los datos volcados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada. Para completar el trámite deberá presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) dias, con la siguiente documentación: Fotocopia de DNI, constancia de CUIT. Los apoderados deberán presentar fotocopia certificada del poder y de su DNI. El presentante se compromete a comunicar al Registro, (accediendo al sitio www.jus.gov.ar/rencap, empleando el formulario correspondiente) las modificaciones producidas, en un plazo que no podrá superar los diez (10) dias hábiles de acaecidas las mismas.

Código para regenerar clave de acceso al sistema web:

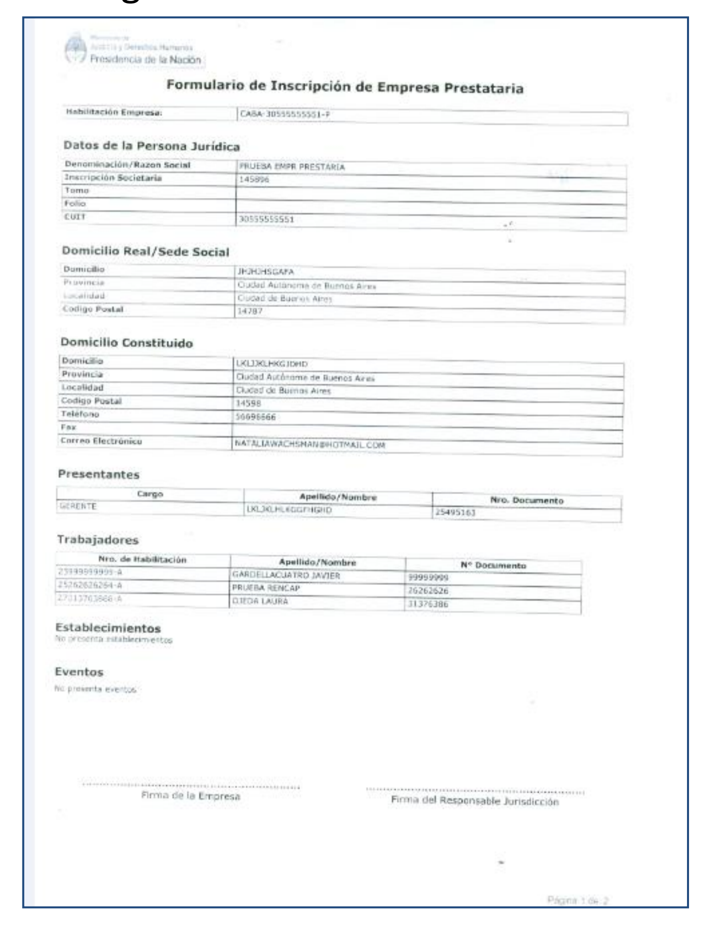
RHULOF36P2RWTZ2D2DDO

Imprimir | Cerrar

- Deberá imprimir el comprobante de Solicitud de Inscripción clickeando sobre el botón "Imprimir" que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.
- Deberá **recortar** por la línea de puntos el código para regenerar la clave de acceso al sistema web y **guardarlo** en lugar seguro, ya que en caso de que se olvide la clave, mediante dicho código podrá regenerar la misma (Ver punto 5 de este Manual).
- Luego deberá dirigirse al Registro de la Jurisdicción correspondiente (la dirección figura en el comprobante), con toda la documentación requerida en el mismo. En caso de dudas, puede comunicarse con el Registro de la Jurisdicción. Encontrará los teléfonos de contacto de las jurisdicciones, en el apartado "Nómina de Jurisdicciones" en la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap).
- El plazo para presentarse la Jurisdicción es de 30 días hábiles desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP.
- En caso de pérdida del comprobante de inscripción impreso, puede concurrir igualmente al Registro Jurisdiccional con el número de CUIT y continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

2. Inscripción Empresa Prestataria: En el Registro de la Jurisdicción.

Habiéndose presentado en el Registro de la Jurisdicción y terminado el trámite se le entregará el siguiente comprobante de Inscripción, el cual deberá estar firmado por el Funcionario Responsable del Registro de la Jurisdicción.



Presidencia de la Nación

Formulario de Inscripción de Empresa Prestataria

Habilitación Empresa:	CABA-30555555551-P

Datos de la Persona Jurídica

Denominación/Razon Social	PRUEBA EMPR PRESTARIA
Inscripción Societaria	145896
Tomo	
Folio	
CUIT	30555555551

Domicilio Real/Sede Social

Domicilio	JHJHJHSGAFA
Provincia	Ciudad Autonoma de Buenos Aires
Localidad	Ciudad de Buenos Aires
Codigo Postal	14787

Domicilio Constituido

Domicilio	LKLJKLHKGJDHD
Provincia	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Localidad	Ciudad de Buenos Aires
Codigo Postal	14598
Teléfono	56696666
Fax	
Correo Electrónico	NATALIAWACHSMAN@HOTMAIL.COM

Presentantes

Cargo	Apellido/Nombre	Nro. Documento
GERENTE	LKLJKLHLKGGFHGHD	25495163

Trabajadores

Nro. de Habilitación	Apellido/Nombre	N° Documento
23999999999-A	GARDELLACUATRO JAVIER	99999999
25262626264-A	PRUEBA RENCAP	26262626
27313763868-A	OJEDA LAURA	31376386

Establecimientos

No presenta establecimientos

Eventos

No presenta eventos

Firma de la Empresa

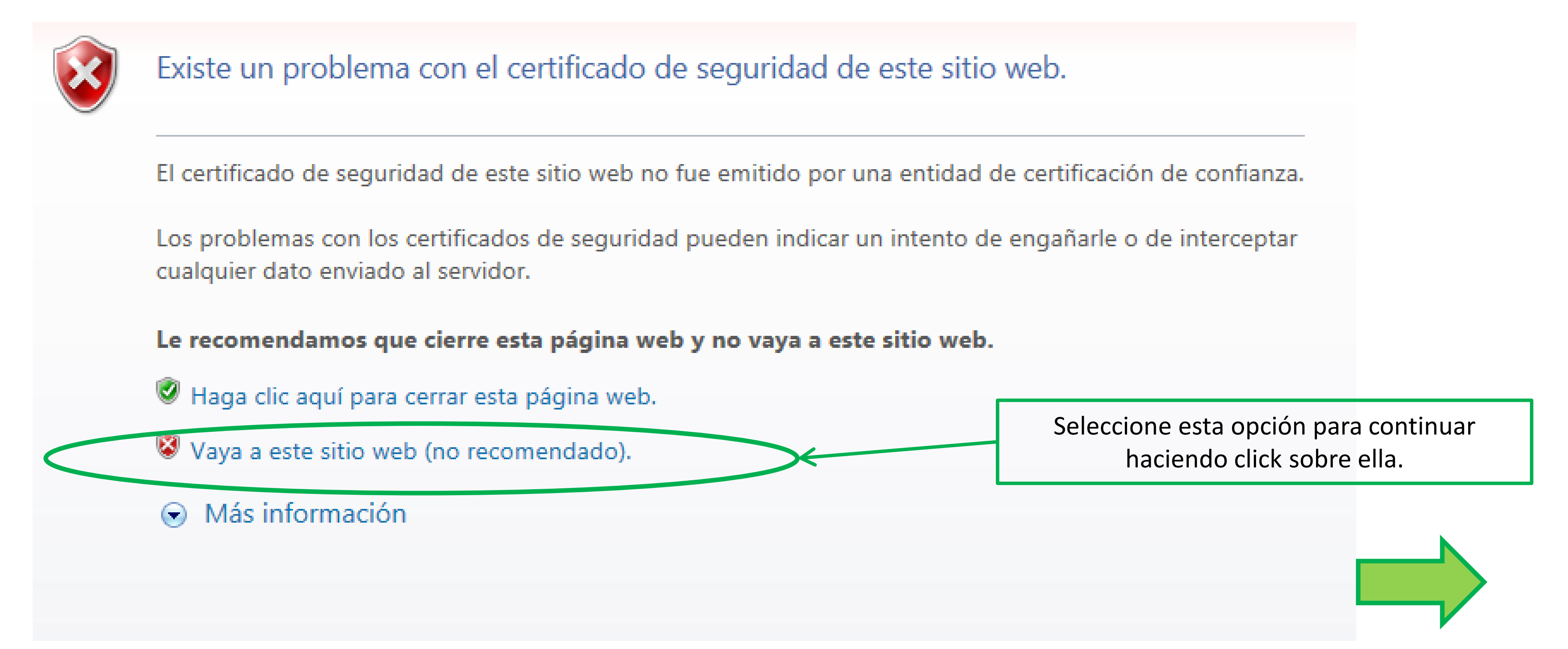
Firma del Responsable Jurisdicción

Página 1 de 2

A partir de este momento Ud. Estará obligado a mantener actualizada la información de su Empresa y Trabajadores CAP a través del sistema de empresas usuarias del RENCAP, e iniciar trámites en caso de Altas de Establecimiento y Eventos tal como se explica a continuación.

3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi empresa ya inscripta? A) Página Web del RENCAP

Siempre utilizando los exploradores de Internet Explorer o Firefox abra una página nueva y copie el siguiente link en la barra de navegación de su Explorador de Internet https://www2.jus.gov.ar/modificacionempresa/ en la barra de direcciones del navegador de internet, aparecerá la siguiente pantalla:

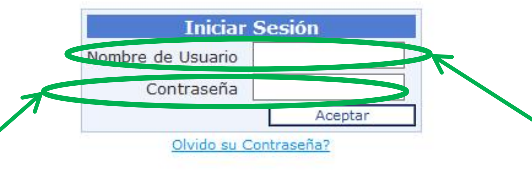


3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi empresa ya inscripta?
B) Usuario y clave Empresa Prestataria.

Aparecerá la siguiente pantalla:



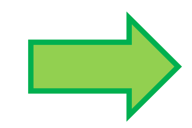
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación



La Contraseña es la generada por la Empresa al realizar la solicitud de trámite de Inscripción vía web (Ver punto 1.E) del presente Manual.

El **"Nombre de Usuario"** es el Nro. de Habilitación de la Empresa (el cual figura en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Prestataria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra "P" (Prestataria).





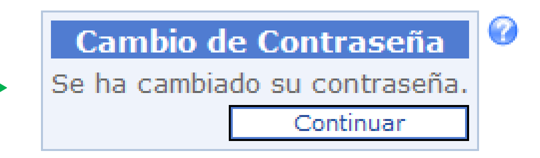
3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi empresa ya inscripta?
B) Usuario y clave Empresa Prestataria (Cont.)

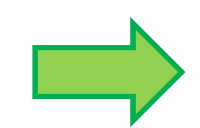
Aparecerá la siguiente pantalla en la que el Sistema, en su primer ingreso al mismo, le requerirá cambiar la contraseña:



RECUERDE:
- Ingrese la contraseña actual, la nueva clave y su reingreso, debe tener un mínimo de seis caracteres de los cuales, como mínimo uno debe ser una letra (puede ser mayúscula o minúscula)
- **Recordar esta clave** para poder realizar en el futuro todas las gestiones vía web
- Si olvida la clave podrá regenerarla siguiendo los pasos indicados en el punto 5 del presente Manual.

El sistema le indicará que ha realizado correctamente el cambio de contraseña mediante el siguiente cuadro de diálogo: Hacer click en el botón "Continuar" para poder comenzar a operar el Sistema.





4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?

A continuación se abrirá la pantalla maestra del Sistema de Empresas Prestatarias:





Usuario: caba30555555551p

Sistemas Domicilios Constituidos CAP Prestatarias Eventos Prestatarias Establecimientos Prestatarias Modificacion Datos Empresas Prestatarias

Observamos todas las gestiones que resulta posible realizar:
Podrá mantener actualizada la siguiente información a través del sistema:

- Sistemas: Para realizar cambios de clave, para cerrar la sesión y salir del Sistema.
- Domicilios Constituidos: Para modificación de tal domicilio, así como también del mail constituido (ingresado) para recibir notificaciones y comunicaciones
- CAP Prestatarias: Para agregar y/o dar de Baja Trabajadores CAP que presten servicio en la Empresa Prestataria
- Eventos: Visualizar Los Eventos donde deberán prestar servicios a partir de la contratación por diferentes Empresas Usuarias, para agregar o dar de baja sus Trabajadores CAP.
- Establecimientos: Visualizar Los Establecimientos donde deberán prestar servicios a partir de la contratación por diferentes Empresas Usuarias, para agregar o dar de baja sus Trabajadores CAP.
- Iniciar trámite de Modificación de Datos Empresa Prestataria: Para actualizar datos correspondientes al domicilio real o Sede Social de la Empresa Prestataria y/o agregar o dar de baja presentantes, se inicia por web y luego se dirige al Registro de la Jurisdicción.
- Recuperación de clave
- Inicio trámite de solicitud de código de recuperación de clave, , se inicia por web y luego se dirige al Registro de la Jurisdicción.

En los puntos que siguen desarrollaremos cada una de estas gestiones.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
A) Modificación del Domicilio y/o Mail Constituido.

Hacer click sobre "Domicilios Constituidos": Ud. podrá modificar el domicilio (calle y número), el barrio y/o localidad, el código postal, el teléfono/fax y la dirección de mail dada al inscribir su Empresa.





Usuario: caba30555555551p

Sistemas | Domicilios Constituidos | CAP Prestatarias | Eventos Prestatarias | Establecimientos Prestatarias | Modificacion Datos Empresas Prestatarias

Se abrirá la siguiente pantalla:

RENCAP
Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Sistemas | Domicilios Constituidos | Establecimientos | Eventos | Modificacion Datos Empresas

Domicilios Constituidos

Denominación/Nombre:	PRUEBA OTRA MÁS RENCAP USUARIA
Domicilio:	ASAS
Provincia:	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Localidad:	Ciudad de Buenos Aires
Codigo Postal:	1235
Teléfono:	45855544
Fax:	
Correo Electrónico:	NATALIAWACHSMAN@HOTMAIL.COM

Aceptar | Cancelar

RECUERDE que el Domicilio constituido debe estar ubicado dentro de la jurisdicción en donde se ha inscripto la Empresa para Prestar Servicios, dado que es donde se recibirán todas las notificaciones,

Luego de haber modificado el o los datos que desea hacer click en el botón "Aceptar". Con ello habrá quedado realizado el trámite de modificación del domicilio constituido

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?

B) Agregar o dar de baja Trabajadores CAP.

Hacer click sobre "CAP Prestatarias":





Usuario: caba30555555551p

Sistemas Domicilios Constituidos CAP Prestatarias Eventos Prestatarias Establecimientos Prestatarias Modificacion Datos Empresas Prestatarias

Se abrirá la siguiente pantalla: Allí figuran todos los Trabajadores CAP cargados (registrados) en su Empresa Prestataria.

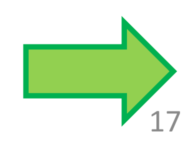


Código de Trabajador CAP	Apellido y Nombre	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Sanciones	Inscripción CAP	Fecha Vencimiento
23999999999-A	GARDELLACUATRO JAVIER	23/10/2013			INSCRIPTO	15/10/2014
25262626264-A	PRUEBA RENCAP	23/10/2013			INSCRIPTO	17/10/2014
27313763868-A	OJEDA LAURA	23/10/2013			INSCRIPTO	16/10/2014

Para **Agregar Trabajadores** CAP: Hacer click sobre el botón "Agregar"

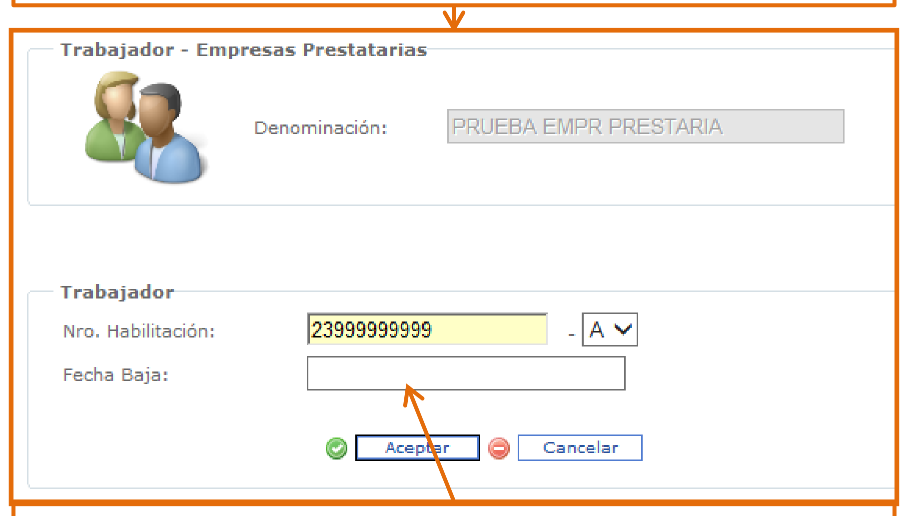
Para **dar de baja Trabajadores** CAP: Hacer click sobre el renglón del Trabajador, de modo que quede marcado en azul todo el renglón

Se habilitará el botón "Modificar", hacer click sobre él.



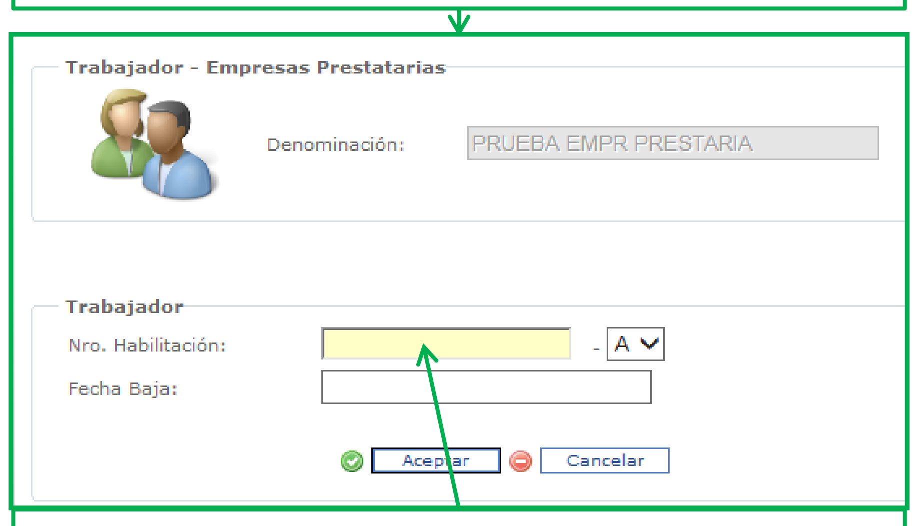
4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
B) Agregar o dar de baja Trabajadores CAP (Cont.)

Para **dar de baja Trabajadores** CAP: Aparece la pantalla que sigue, donde consta el número del Trabajador CAP



Para **dar de baja Trabajadores** CAP: Hacer click sobre el campo “Fecha de baja”, completar con la fecha desde la cual el Trabajador se desvinculó de la Empresa. Luego hacer click sobre el botón “Aceptar”.

Para **Agregar Trabajadores CAP**: Aparece la pantalla sin ningún dato:



Para **Agregar Trabajadores** CAP: Completar con el Nro. de habilitación, luego hacer click en el botón “Aceptar”. Tenga en cuenta que la fecha de alta la asigna el Sistema automáticamente

Aparece automáticamente el listado de los Trabajadores de la Empresa: **Si dio de baja un trabajador** verá que en la columna “Fecha de Baja figurará completada tal fecha. **Si agregó un trabajador**, verá que aparece un nuevo renglón con los datos del mismo.

Código de Trabajador CAP	Apellido y Nombre	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Sanciones	Inscripción CAP	Fecha Vencimiento
23999999999-A	GARDELLACUATRO JAVIER	23/10/2013			INSCRIPTO	15/10/2014
25262626264-A	PRUEBA RENCAP	23/10/2013			INSCRIPTO	17/10/2014
27313763868-A	OJEDA LAURA	23/10/2013			INSCRIPTO	16/10/2014
27254951639-B	WACHSMAN NATALIA	07/11/2013	07/11/2013		INSCRIPTO	16/09/2014

Posee Inhibición Tiene Apercibimiento No posee Sanciones

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
B) Agregar o dar de baja Trabajadores CAP (Cont.)



Código de Trabajador CAP	Apellido y Nombre	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Sanciones	Inscripción CAP	Fecha Vencimiento
23999999999-A	GARDELLACUATRO JAVIER	23/10/2013			INSCRIPTO	15/10/2014
25262626264-A	PRUEBA RENCAP	23/10/2013			INSCRIPTO	17/10/2014
27313763868-A	OJEDA LAURA	23/10/2013			INSCRIPTO	16/10/2014
27254951639-B	WACHSMAN NATALIA	07/11/2013	07/11/2013		INSCRIPTO	16/09/2014



Ud. Podrá visualizar la siguiente información de los Trabajadores CAP:

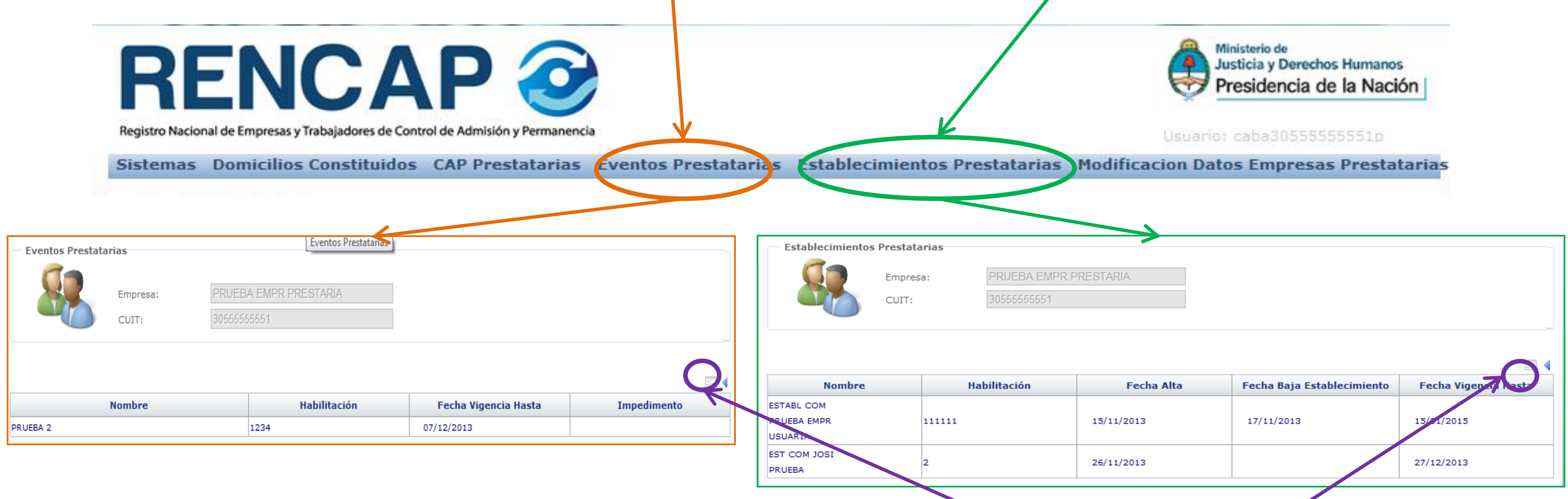
- fecha de alta
- fecha de baja
- fecha de vencimiento (es la fecha límite para la renovación de la habilitación.

Si tiene circulo en verde el Trabajador CAP no posee sanciones, en amarillo, tiene apercibimiento o multas y si tiene color rojo se encuentra Inhabilitado.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?

C) Agregar o dar de baja Trabajadores CAP de un Establecimiento y/o Evento.

Se trata de los Establecimientos y/o Eventos en los que presten servicios sus Trabajadores CAP. Para ello hacer click sobre "Eventos Prestatarias" o "Establecimientos Prestatarias" de acuerdo a lo que corresponda. Aparecerá la siguiente pantalla, donde figuran los eventos y/o establecimientos cargados por la Empresa Usuaria para la que su Empresa Prestataria presta servicios

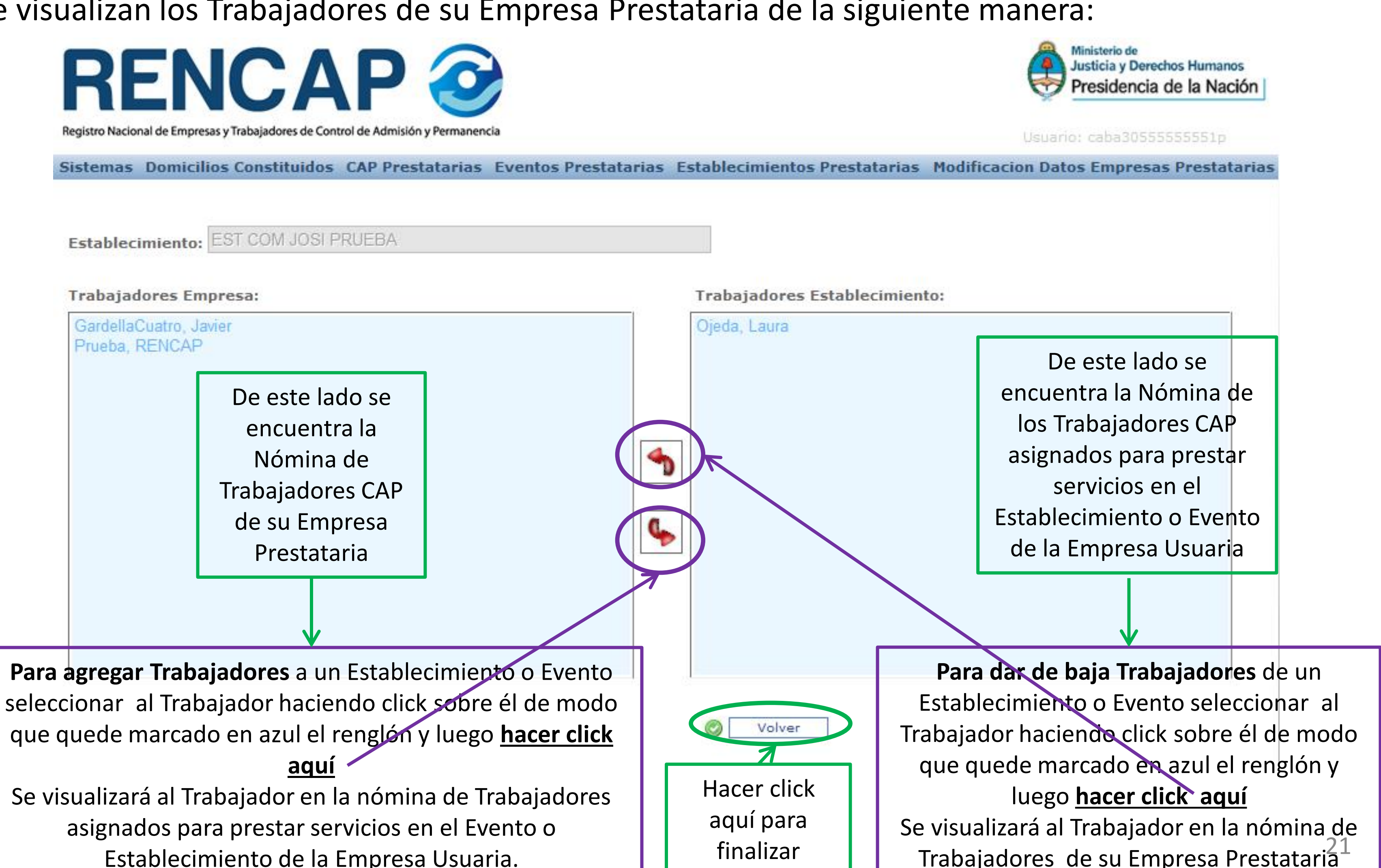


Ud deberá hacer click sobre el Establecimiento o Evento en el que desee agregar o dar de baja sus Trabajadores CAP, de modo que quede marcado en azul, habilitándose el botón para ver el tablero de Trabajadores CAP asignados a ese Establecimiento o Evento.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?

C) Agregar o dar de baja Trabajadores de un Establecimiento y/o Evento (Cont.)

Se visualizan los Trabajadores de su Empresa Prestataria de la siguiente manera:



Para agregar Trabajadores a un Establecimiento o Evento seleccionar al Trabajador haciendo click sobre él de modo que quede marcado en azul el renglón y luego **hacer click aquí**

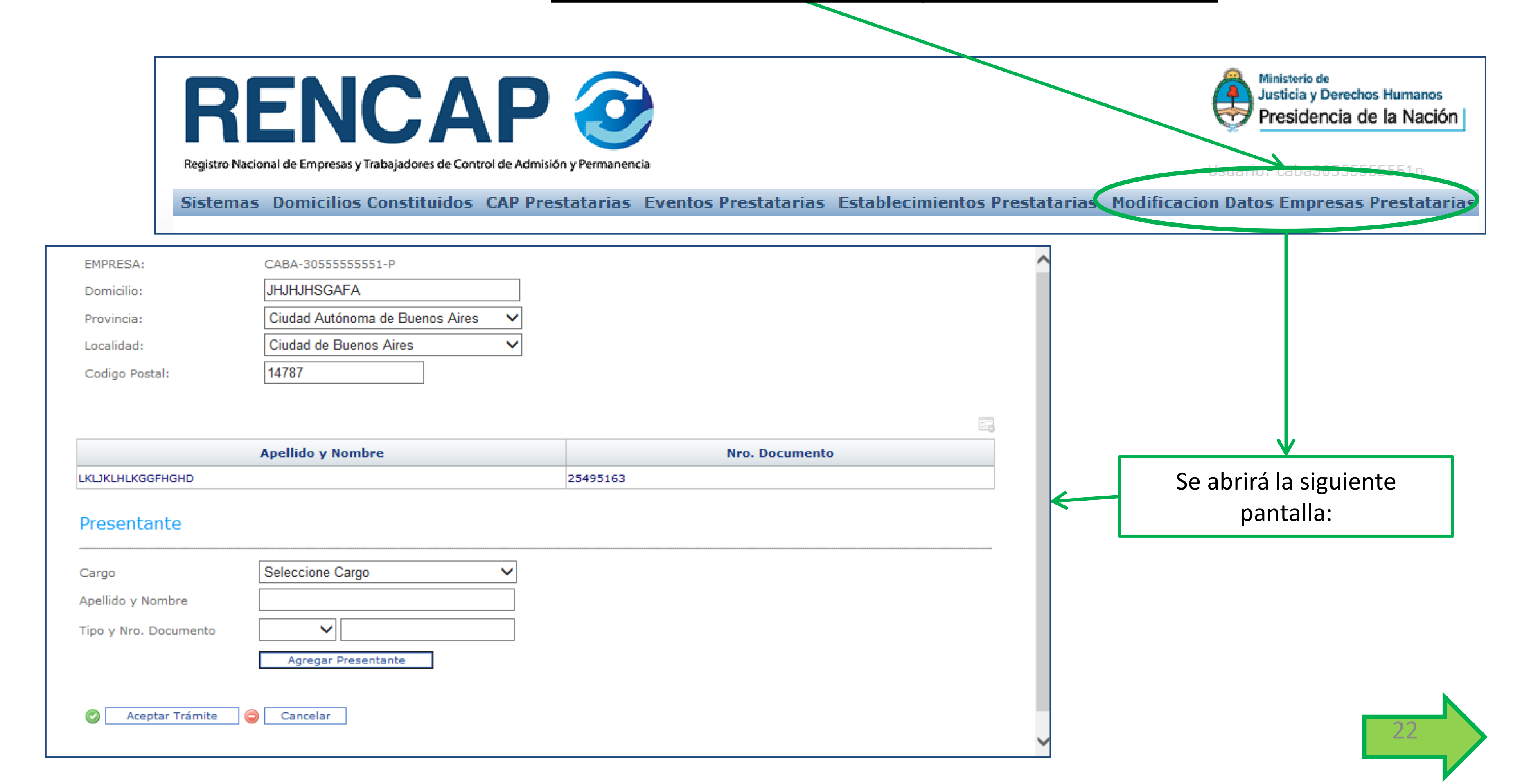
Se visualizará al Trabajador en la nómina de Trabajadores asignados para prestar servicios en el Evento o Establecimiento de la Empresa Usuaria.

Para dar de baja Trabajadores de un Establecimiento o Evento seleccionar al Trabajador haciendo click sobre él de modo que quede marcado en azul el renglón y luego **hacer click aquí**

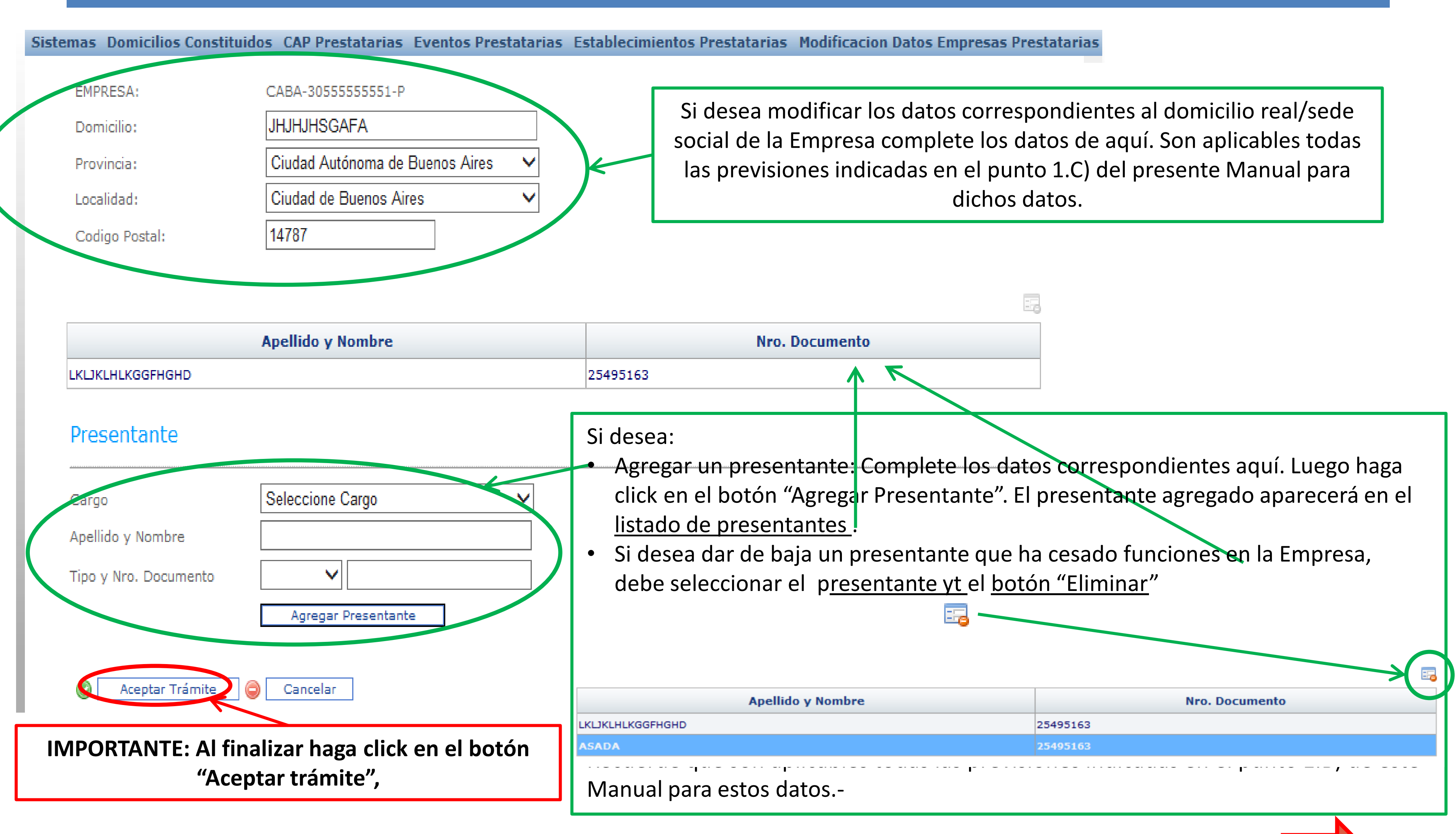
Se visualizará al Trabajador en la nómina de Trabajadores de su Empresa Prestataria

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
D) Iniciar trámite Modificación Datos Empresa Prestataria.

En esta opción podrá ingresar el trámite de Modificación que deberá culminarlo en la jurisdicción. Podrá: modificar el Domicilio real de la Empresa Prestataria, Presentantes. Hacer click sobre "Modificación Datos Empresas Prestatarias"



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
D) Iniciar Trámite Modificación Datos Empresa Prestataria (Cont.)



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
D) Iniciar Trámite Modificación Datos Empresa Prestataria(Cont.)

Aparecerá la siguiente pantalla (comprobante de solicitud de modificación Empresa Prestataria):

Sistemas Domicilios Constituidos CAP Prestatarias Eventos Prestatarias Establecimientos Prestatarias Modificacion Datos Empresas Prestatarias

RENCAP

Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

FECHA:07/11/2013 05:10:47 p.m.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EMPRESA PRESTATARIA

Nro. de Trámite Transitorio: CABA30555555551P7112013I668

CABA30555555551P7112013I668

Los datos volcados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada. Los datos consignados en el presente revisten el carácter de Declaración Jurada. Para completar el trámite deberá presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: Fotocopia certificada del estatuto social inscripto, acta de designación de autoridades o poder a favor del presentante, fotocopia de DNI del presentante, constancia de CUIT. El presentante se compromete a comunicar al Registro, (accediendo al sitio www.rencap.jus.gov.ar, empleando el formulario correspondiente) las modificaciones producidas, en un plazo que no podrá superar los diez (10) días hábiles de acaecidas las mismas.

Imprimir | Cerrar

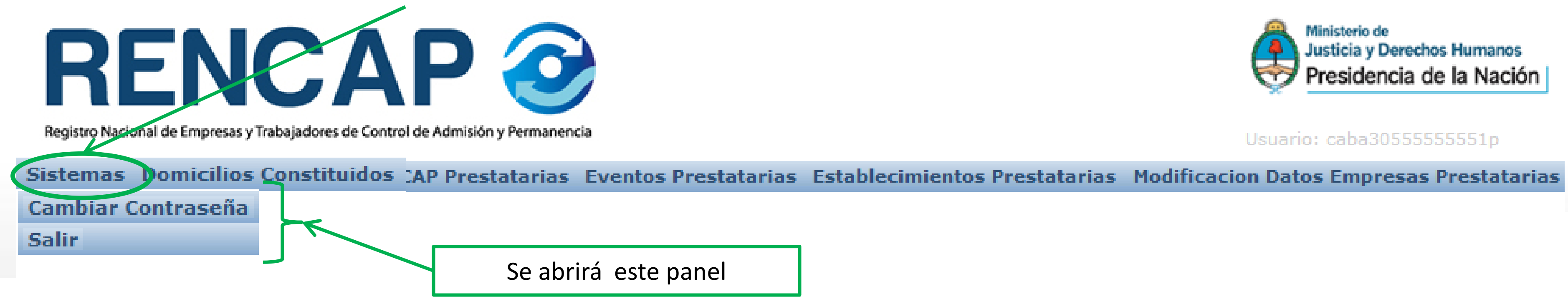
Luego deberá concurrir al Registro de la Jurisdicción (la dirección figura en el comprobante) con toda la documentación allí indicada.
Recuerde:

- Cuenta con un plazo de 30 días hábiles desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap).
- En caso de pérdida del comprobante impreso, puede concurrir igualmente al Registro de la Jurisdicción con el número de CUIT de la Empresa para continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

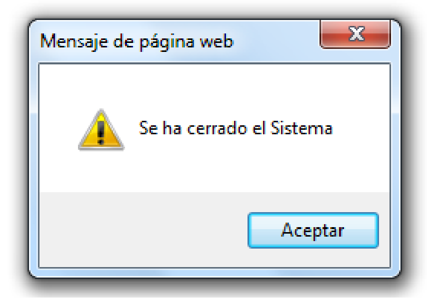
Primero deberá imprimir el comprobante haciendo click aquí

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?
E) Sistemas.

Hacer click sobre "Sistemas": Ud. podrá modificar la contraseña o salir del Sistema



- Para cambiar la contraseña hacer click sobre "Cambiar contraseña": Proceder de igual modo que lo indicado en el punto 3.B) de este Manual.
- Para salir del sistema hacer click sobre "Salir": Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Hacer click en el botón "Aceptar" y el Sistema se cerrará.

5. Me olvidé la clave para ingresar al Sistema ¿Cómo la recupero? Código de recuperación de password o clave.

Mediante el código de recuperación de password o clave, que es el que recortó en el formulario de Solicitud de Inscripción (Ver punto 1.F) del presente Manual).
Para recuperar su clave deberá primero ingresar vía web al Sistema, tal como se indica en el punto 3.A) del presente Manual. Aparecerá la siguiente pantalla:

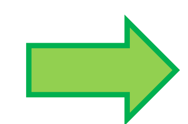
RENCAP
Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

Iniciar Sesión
Nombre de Usuario
Contraseña
Aceptar
Olvido su Contraseña?

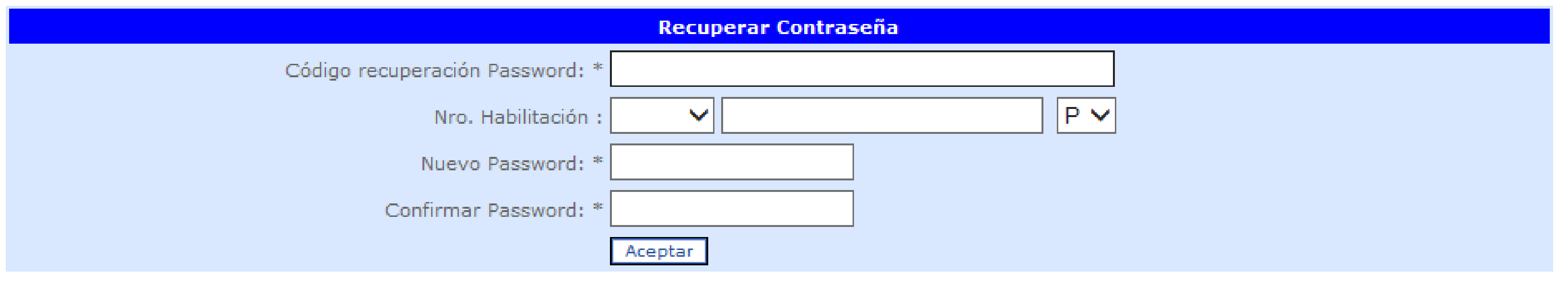
Hacer click aquí

Dirección General de Gestión Informática



5. Me olvidé la clave para ingresar al Sistema ¿Cómo la recupero? (Cont.)

Luego, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



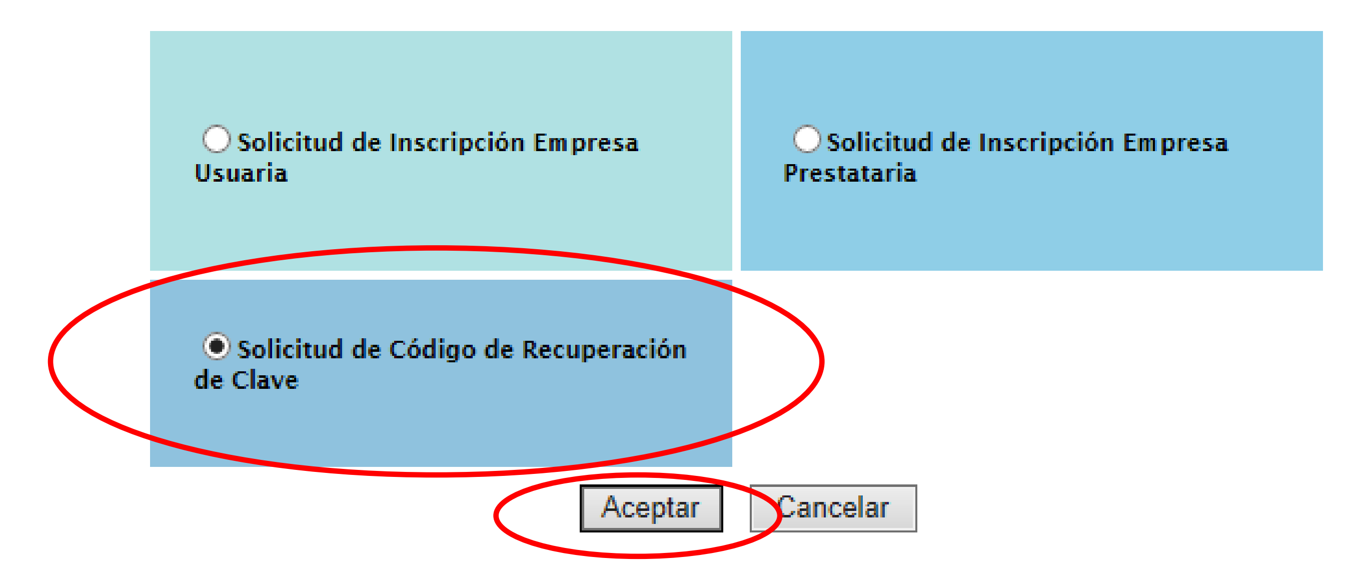
- **El código de recuperación de password o clave** es el que recortó en el formulario de Solicitud de Inscripción (Ver punto 1.F) del presente Manual).
- **El Número de Habilitación** se encuentra en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Prestataria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra “P” (Prestataria).
- Deberá colocar un nuevo Password o clave que debe tener un mínimo de seis caracteres de los cuales, como mínimo uno debe ser una letra (puede ser mayúscula o minúscula). Luego repetir en el campo “Confirmar Password” la clave ingresada. Por último hacer click en el botón “Aceptar”. Se abrirá la pantalla indicada en el punto 3.B de este Manual, proceder como se indica allí, pero con la clave nueva generada por Ud.
- En caso de haber extraviado el talón con el Código de Recuperación de Password, deberá realizar una solicitud de Código de recuperación de clave desde la página web del RENCAP, apartado “Trámites” y luego “Empresas INGRESAR” (Ver el punto 6 de este Manual)

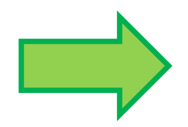
RENCAP
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación
JURISDICCION: CABA
FECHA: 07/10/2013 05:56:13 p.m.
SOLICITUD DE INSCRIPCION EMPRESA PRESTATARIA
Código para regenerar clave de acceso al sistema web:
RHULOF36P2RWTZ2D2DDO
Imprimir Cerrar

Código de Recuperación de Password

6. Extravié el Código de recuperación de password o clave ¿Cómo lo regenero?
Solicitud de código de recuperación de clave.

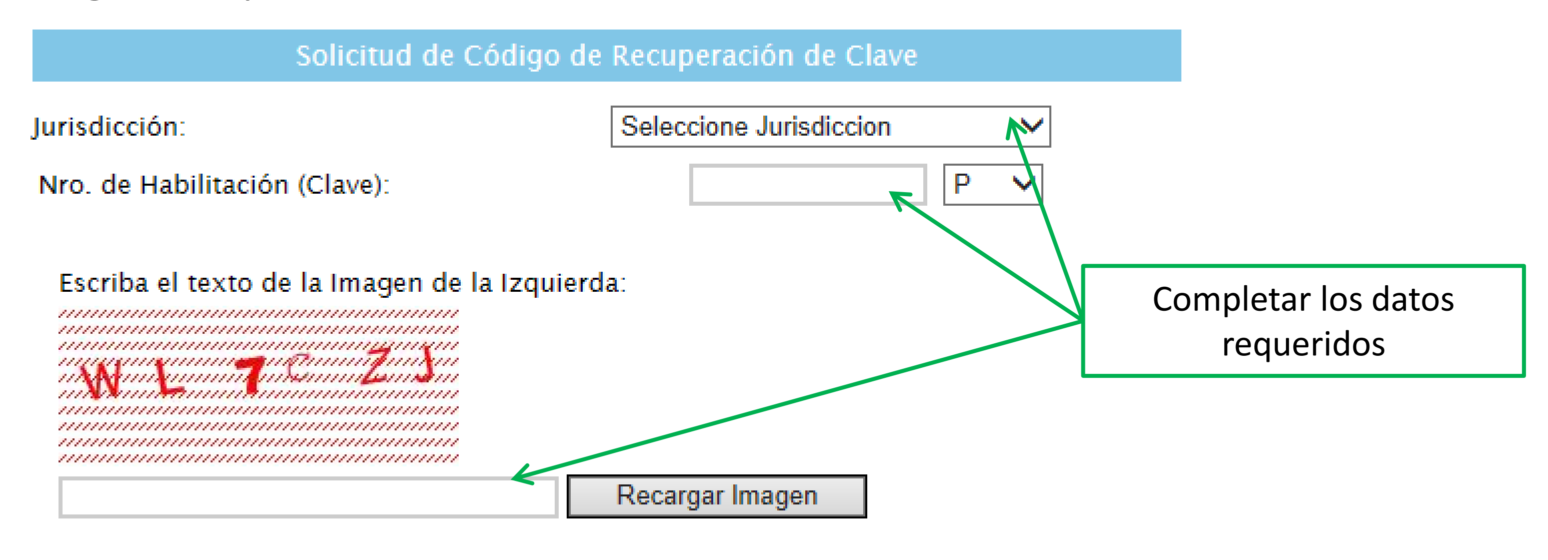
Desde la Página Web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap), hacer click en el apartado "Trámites" y luego en la parte de "Empresas" hacer click en el botón "Ingresar", aparecerá la pantalla que se muestra aquí abajo, donde deberá hacer click sobre el botón "Solicitud de Código de Recuperación de Clave" y luego "Aceptar"

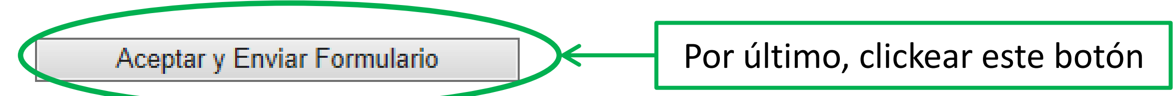




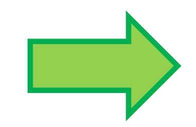
6. Extravié el Código de recuperación de clave ¿Cómo lo regenero?
Solicitud de código de recuperación de clave(Cont.)

Se abrirá la siguiente pantalla:



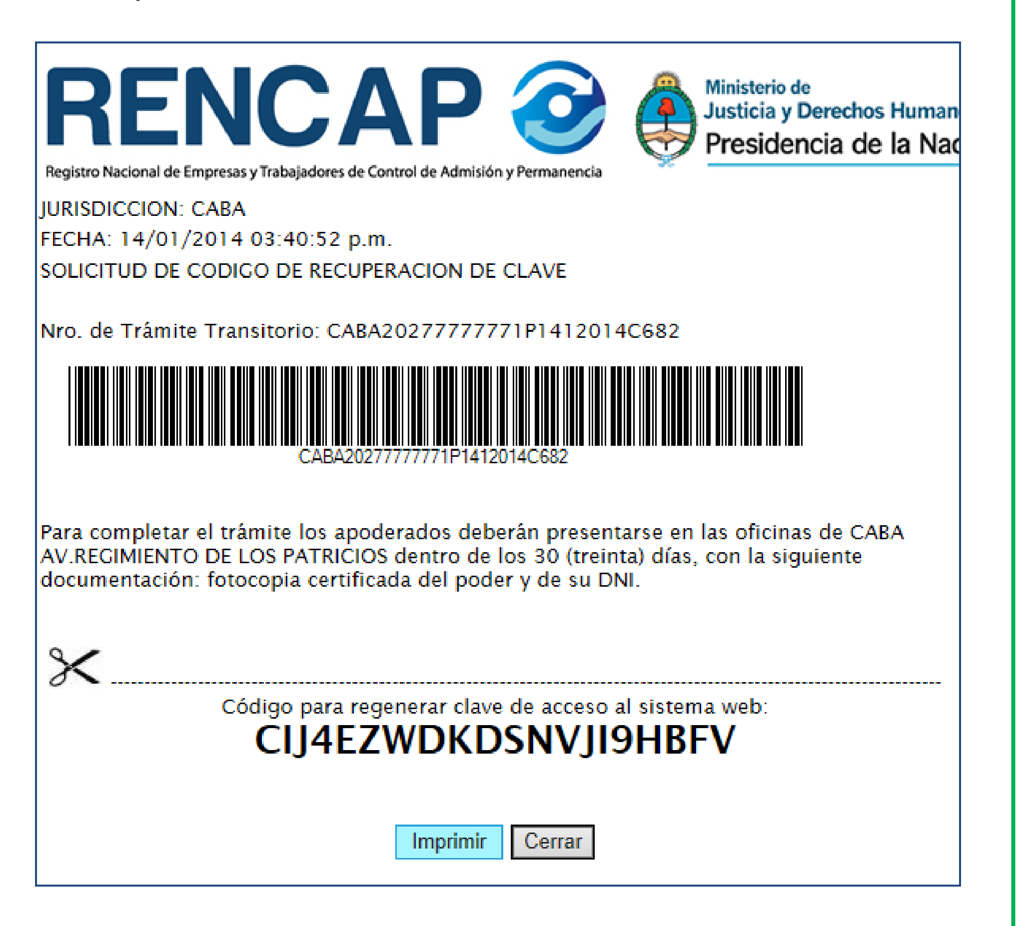


RECUERDE: El **Número de Habilitación** se encuentra en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Prestataria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra “P” (Prestataria).



6. Extravié el Código de recuperación de clave ¿Cómo lo regenero?
Solicitud de código de recuperación de clave(Cont.)

Luego de Aceptado y Enviado el formulario aparecerá en pantalla el Comprobante de Solicitud de Recuperación de Clave:


RENCAP
Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia
Ministerio de Justicia y Derechos Human
Presidencia de la Nac

JURISDICCION: CABA
FECHA: 14/01/2014 03:40:52 p.m.
SOLICITUD DE CODIGO DE RECUPERACION DE CLAVE

Nro. de Trámite Transitorio: CABA20277777771P1412014C682

CABA20277777771P1412014C682

Para completar el trámite los apoderados deberán presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: fotocopia certificada del poder y de su DNI.

Código para regenerar clave de acceso al sistema web:
CIJ4EZWDKDSNVJI9HBFV

- Deberá **imprimir el comprobante** de Solicitud de Recuperación de Clave clickeando sobre el botón "Imprimir" que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.
- Deberá **recortar** por la línea de puntos el código para regenerar la clave de acceso al sistema web y **guardarlo** en lugar seguro, para no tener que volver a extraviarlo y tener que realizar el presente trámite nuevamente..
- Luego deberá **dirigirse al Registro de la Jurisdicción** correspondiente (la dirección figura en el comprobante), con la documentación requerida en el mismo. En caso de dudas, puede comunicarse con el Registro de la Jurisdicción (Ver datos de contacto jurisdicciones en la página web del RENCAP, http://www.jus.gob.ar/rencap, apartado "Nómina de Jurisdicciones")
- El **plazo** para presentarse la Jurisdicción es de **30 días hábiles** desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP.
- En caso de pérdida del comprobante de inscripción impreso, puede concurrir igualmente al Registro Jurisdiccional con el número de CUIT y continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

7. ¿Qué son los mails que recibo en la casilla de mail denunciada como constituida?

- Los remite automáticamente el Sistema del RENCAP cuando una Empresa Usuaria da de alta o de baja su Empresa Prestataria para un Establecimiento o Evento, es decir que lo estará notificando del alta o baja de su Empresa por parte de una Empresa Usuaria.

- Recuerde: Frente a cualquier duda comunicarse con el Registro de la Jurisdicción correspondiente.

Gracias por su atención.

